



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEBERATAN

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_UMPG/7
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP		Pengelolaan Keberatan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi No. 10 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
6. Pergub Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
7. Pergub Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
9. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal Sarjana;
2. Menguasai Tata Pembukuan;
3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima;
4. Memiliki Tata Krama.

Keterkaitan

1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah

Peralatan/Perlengkapan

1. Formulir isian;
2. Komputer;
3. Pesawat telepon;
4. Jaringan internet;
5. ATK.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon dapat mengajukan keberatan; 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak tercapai; 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka image postif pemerintah daerah terhadap masyarakat menjadi negatif.	1. Dicatat pada buku rekap informasi.

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN PPID PEMBANTU BADAN KESBANGPOL PROVINSI JAWA TENGAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan.	□						
2	Mengumumkan tatacara pengelolaan keberatan.	□	□					
3	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak tertulis dan mengisi formulir yang disediakan PPID Pembantu Badan Kesbangpol Prov. Jateng.	□	□		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian formulir permohonan. 2. KTP Pemohon/Pimpinan lembaga/organisasi atau perusahaan. 3. Akta notaries/SK dari Kemenkuham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi. 4. AD/ART Lembaga/organisasi/perusahaan. 5. Surat kuasa dari pimpinan lembaga/organisasi/perusahaan. 6. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan. 7. Nama dan tanda tangan pemohon dan petugas. 		Formulir pengajuan keberatan.	
4	Salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon.		□					
5	Registrasi oleh PPID Pembantu Badan Kesbangpol Prov. Jateng.		□		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor registrasi. 2. Tanggal diterima. 3. Identitas pemohon/kuasa. 4. Informasi yang diminta. 5. Tujuan penggunaan informasi. 6. Alasan pengajuan keberatan. 		Pencatatan pada buku register keberatan.	
6.	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 hari sejak dicatat pengajuan keberatan, dengan tembusan PPID Utama.	□	□	□			Tanggapan atas keberatan informasi.	

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**



(Handwritten Signature)
HAERUDIN, S.H., M.H.

**Pembina Tingkat I
NIP. 19700729 199603 1 001**